



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2018;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7A Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar, yang menyatakan Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatur dengan Peraturan Wali Kota;
 - c. bahwa sehubungan adanya penyesuaian susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah, maka guna penyesuaian peraturan perundang-undangan perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2018;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4244);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3703 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Banjar.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD.

10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRD.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.

BAB II

ASAS

Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;

- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD merupakan tipe C, untuk memwadahi pelaksanaan fungsi dinas dengan beban kerja yang kecil.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi :
 - 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi :
 - 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Jabatan Pelaksana terdapat dalam setiap Subbagian pada Sekretariat DPRD
- (4) Pada Sekretariat DPRD dapat diangkat jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah;
 - e. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
 - f. mengembangkan kerja sama dengan instansi lain;
 - g. memberikan keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat DPRD serta pelayanan administratif lingkup Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset DPRD, serta hubungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset DPRD serta hubungan masyarakat;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah serta hubungan masyarakat; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah serta hubungan masyarakat.
- (4) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah serta hubungan masyarakat;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah serta hubungan masyarakat;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah serta hubungan masyarakat; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah serta hubungan masyarakat;

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD melalui kepala bagian.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD.
- (4) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- l. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- m. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
dan
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat DPRD serta pelayanan administratif lingkup Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
dan

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui kepala bagian.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Kajian Perundang-undangan melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - e. dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

- (4) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 - h. penyusunan dan pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - i. pembahasan Rancangan Perda;
 - j. penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
 - k. fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik;
 - l. penyusunan tata tertib DPRD.

Paragraf 2

Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang peningkatan kapasitas DPRD, fasilitasi tugas DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

- (4) Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - k. peningkatan kapasitas DPRD;
 - l. orientasi DPRD;
 - m. pendalaman tugas DPRD;
 - n. publikasi dan dokumentasi Dewan;
 - o. penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
 - p. penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - q. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - r. penyusunan program kerja DPRD;
 - s. fasilitasi tugas DPRD;
 - t. koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
 - u. penyusunan laporan kinerja DPRD;
 - v. fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
 - w. fasilitasi tugas pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD serta pelayanan administratif lingkup Sekretariat DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah urusan penganggaran dan pengawasan; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penganggaran dan pengawasan.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan penganggaran dan pengawasan; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penganggaran dan pengawasan.

Paragraf 1

Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (4) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. pembahasan kebijakan anggaran
 - h. pembahasan KUA dan PPAS;
 - i. pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - j. pembahasan APBD;
 - k. pembahasan APBD perubahan;
 - l. pembahasan laporan semester;
 - m. pembahasan pertanggungjawaban APBD.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (4) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - k. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
 - l. pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
 - m. pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
 - n. pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
 - o. pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
 - p. pengawasan urusan pemerintahan bidang sumber daya alam;
 - q. pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh badan pemeriksa keuangan;
 - r. pengawasan penggunaan anggaran; dan
 - s. pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah.

BAB IV

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan pelaksana ditetapkan oleh wali kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu..
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh wali kota atas usulan sekretaris daerah.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA DAN POLA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.
- (8) Apabila sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris DPRD dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota atas persetujuan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

- (9) Masa jabatan penjabat Sekretaris DPRD paling lama 6 (enam) bulan dalam hal Sekretaris DPRD tidak bisa melaksanakan tugas atau paling lama 3 (tiga) bulan dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris DPRD.
- (10) Apabila Kepala Bagian berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang sekretariat daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pemutakhiran; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkan kembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas, dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

Pasal 23

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 24

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 25

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 27

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Uraian jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD diatur tersendiri dengan Peraturan/Keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 31

Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 22 November 2021
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 22 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

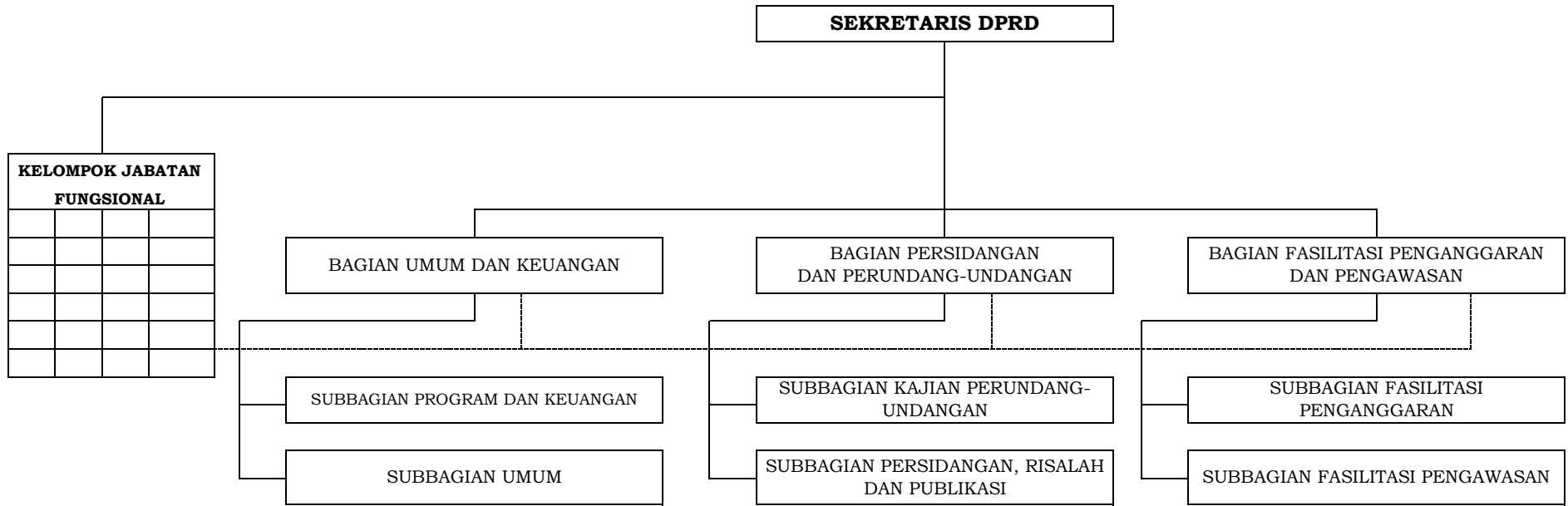
BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 73

Sesungguhnya dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WANAN SETIAWAN, SH.,M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 73 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



KETERANGAN :

- 1 ————— Garis Komando
- 2 - - - - - Garis Koordinasi Umum

WALI KOTA BANJAR,

TTD

ADE UU SUKAESIH